MANUAL DEL USUARIO

PLATAFORMA EDUCATIVA

Diplomado
para Periodistas

FEMSA

TECNOLÓGICO DE MONTERREY®

CONTENIDO

3 **Introducción**

4 **Requisitos tecnológicos**
- Configuración Pop ups
- Configuración para permitir cookies

9 **Acceso y navegación de la plataforma educativa**
- Explicación de las principales secciones de la plataforma

13 **Cursos**
- Acceso al contenido del curso

17 **Tareas o actividades**
- Acceso a actividades programadas

19 **Mensajes**
- Consultar mensajes recibidos
- Creación de mensajes
- Anexar archivos a un mensaje
- Envío de actividades y/o tareas a un tutor
- Confirmación de envío de mensajes exitoso
- Revisión de los mensajes enviados

29 **Foros de Colaboración**
- Participación en un Foro de Colaboración

34 **Exámenes**
- Presentación de exámenes

35 **Calificaciones**
- Consulta de calificaciones obtenidas durante el programa
- Consulta de calificaciones al final del programa

37 **Evaluación del Programa**

Introducción

Bienvenido a la guía de la plataforma educativa que conforma el ambiente de aprendizaje.

La plataforma es tu salón de clase virtual, es el espacio educativo a través del cual: accedes a los contenidos del programa, a tus mensajes, a los foros de colaboración, enviarás tareas, consultarás calificaciones y platicaras con tus tutores y compañeros, en un ambiente cordial y de alto nivel académico.

La guía comprende los siguientes temas:

1. Requisitos tecnológicos
2. Acceso y navegación de la plataforma educativa
3. Cursos
4. Tareas y actividades
5. Mensajes
6. Foros de colaboración
7. Exámenes
8. Revisión de Calificaciones
9. Evaluación del programa

1 Requisitos tecnológicos

Para usar la plataforma educativa puedes utilizar el navegador de tu preferencia, algunos de los más usados son:

Internet Explorer

Mozilla Firefox

Una vez seleccionado el navegador, es muy importante que este te permita que se abran las ventanas emergentes, conocidas también como Pop ups, también es importante que revises que tu navegador te permita las "cookies" ya que esto es fundamental para el buen funcionamiento de la herramienta.

Configuración Pop ups

Para realizar esta configuración en **Internet Explorer** realiza los siguientes pasos:

1. Ingresa en el menú **Tools / Herramientas**

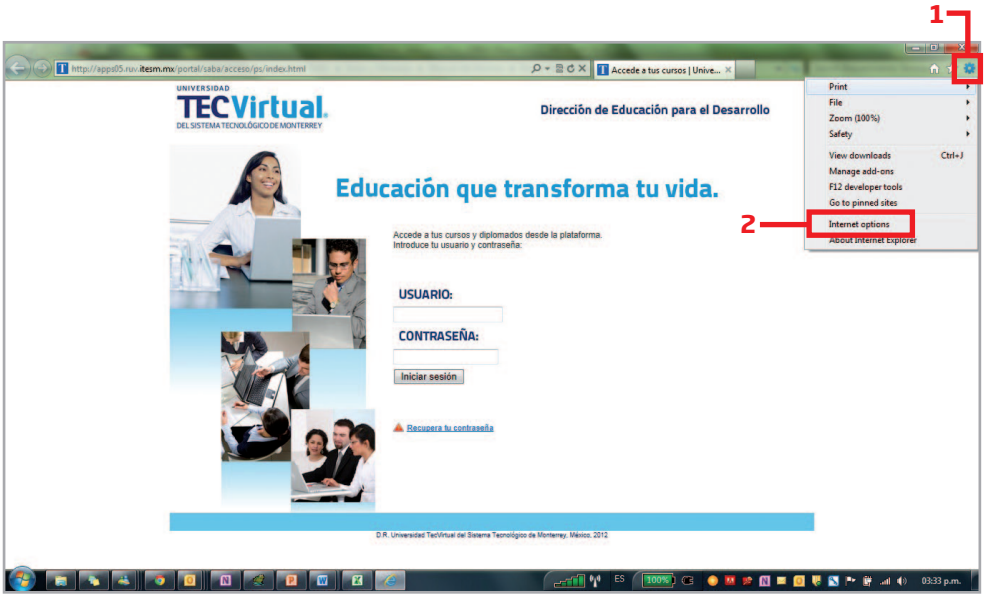
2. Selecciona Internet **Options / Opciones de Internet**

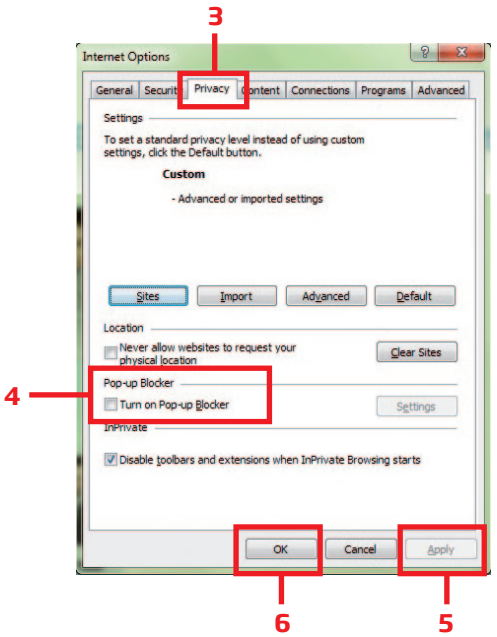
3. Haz clic en la pestaña **Privacy / Privacidad**

4. Desactiva la casilla de **"Pop-up Blocker"** o **"Bloqueador de ventanas emergentes"**

5. Haz clic en el botón **Apply / Aplicar**

6. Haz clic en el botón **OK / Aceptar**


1
2
Print
File
Zoom (100%)
Safety
View downloads Ctrl+J
Manage add-ons
F12 developer tools
Go to pinned sites
Internet options
About Internet Explorer
UNIVERSIDAD
TECVirtual
DEL SISTEMA TECNOLÓGICO DE MONTERREY
Dirección de Educación para el Desarrollo
Educación que transforma tu vida.
Accede a tus cursos y diplomados desde la plataforma.
Introduce tu usuario y contraseña.
USUARIO:
CONTRASEÑA:
Iniciar sesión
Recupera tu contraseña
D.R. Universidad TecVirtual del Sistema Tecnológico de Monterrey, México, 2012.


3
Internet Options
General
Privacy
Content
Connections
Programs
Advanced
Settings
To set a standard privacy level instead of using custom settings, click the Default button.
Custom
- Advanced or imported settings
Sites
Import
Advanced
Default
Location
Never allow websites to request your physical location
Clear Sites
4
Pop-up Blocker
Turn on Pop-up Blocker
Settings
InPrivate
Disable toolbars and extensions when InPrivate Browsing starts
OK
Cancel
Apply
6
5

Para realizar esta configuración en **Mozilla Firefox** realiza los siguientes pasos:

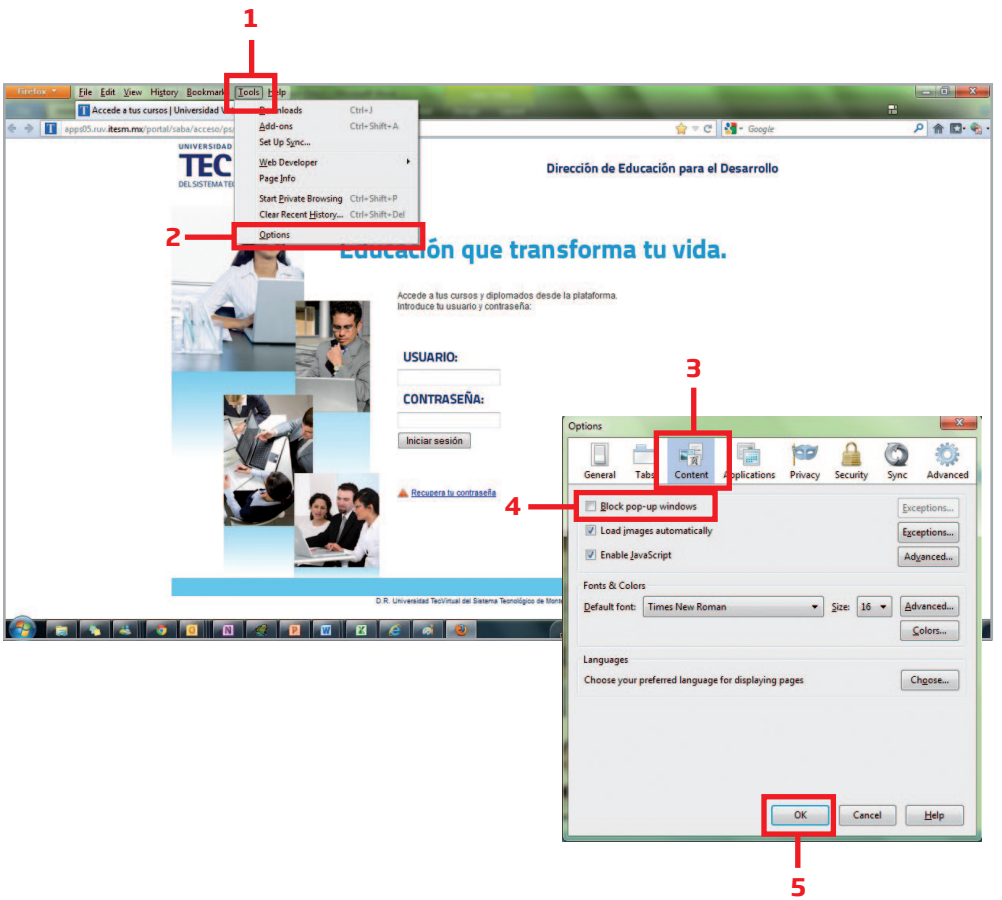
1. Ingresa en el menú **Tools / Herramientas**

2. Haz clic en **Options / Opciones**

3. Selecciona el icono **Content / Contenido**

4. Desactiva la casilla de **"Block pop-up windows"** o **"Bloqueador de ventanas emergentes"**

5. Haz clic en **Ok / Aceptar**



Configuración para permitir cookies

1. Ingresa en el menú **Tools / Herramientas**

2. Selecciona **Internet Options / Opciones de Internet**

3. Haz clic en la pestaña **Privacy / Privacidad**

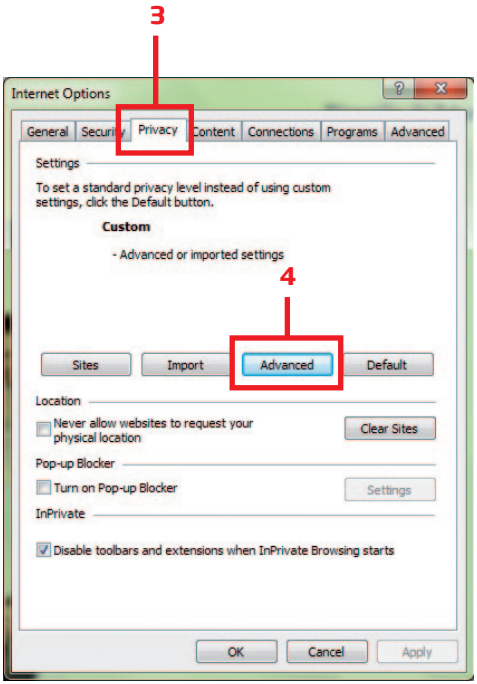
4. Haz clic en el botón **“Advanced”/Configuraciones Avanzadas**

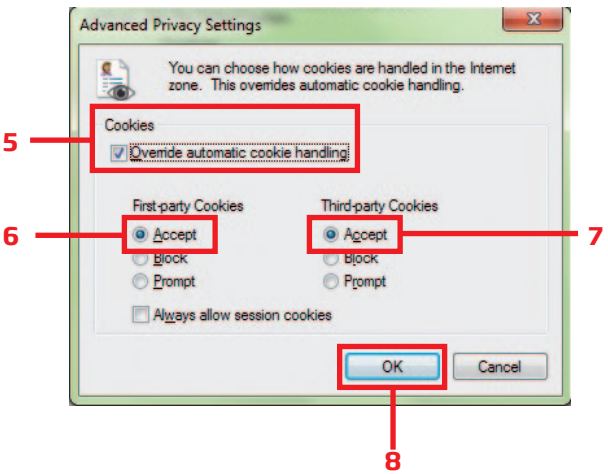
5. Activar la casilla **“Override automatic cookie handling”**

6. Deben permanecer seleccionadas las opciones de **Accept/Aceptar**, en las opciones **“First-party Cookies”** y “**Third-party Cookie”**

7. Deja deshabilitada la opción **“Always allow sesión cookies”**

8. Haz clic en **“Ok”** en todas las ventanas que se desplegaron durante esta configuración


3
Internet Options
General
Security
Privacy
Content
Connections
Programs
Advanced
Settings
To set a standard privacy level instead of using custom settings, click the Default button.
Custom
- Advanced or imported settings
4
Sites
Import
Advanced
Default
Location
Never allow websites to request your physical location
Clear Sites
Pop-up Blocker
Turn on Pop-up Blocker
Settings
InPrivate
Disable toolbars and extensions when InPrivate Browsing starts
OK
Cancel
Apply

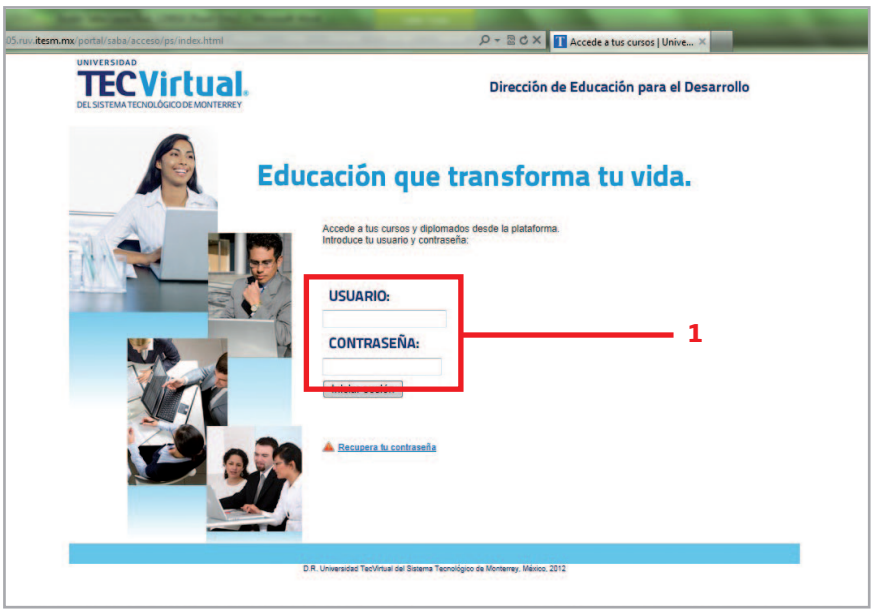

Advanced Privacy Settings
You can choose how cookies are handled in the Internet zone. This overrides automatic cookie handling.
5
Cookies
Override automatic cookie handling
First-party Cookies
Third-party Cookies
6
Accept
Block
Prompt
Accept
Block
Prompt
7
Always allow session cookies
OK
Cancel
8

2 Acceso y navegación de la plataforma educativa

Ingresa a la siguiente dirección de internet
http://appff.tecvirtual.mx:8080/saba/acceso/ps/index.html
o a través del portal de tu comunidad de aprendizaje mediante
el botón de acceso directo a la plataforma educativa.

Una vez que te encuentres en la página de la plataforma:

1. Ingresa tu usuario y contraseña

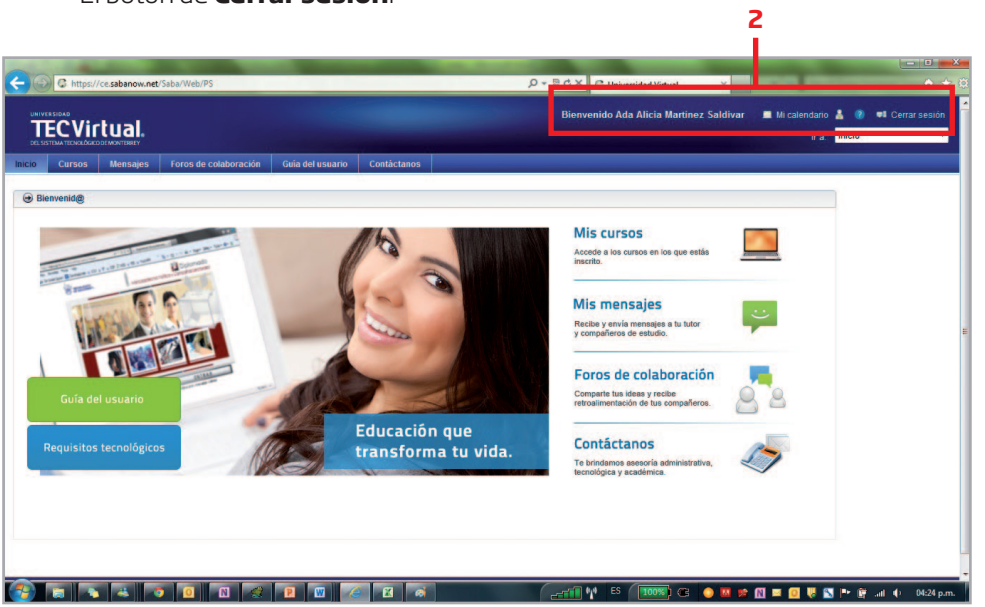

Accede a tus cursos | Unive...
UNIVERSIDAD
TECVirtual
DEL SISTEMA TECNOLÓGICO DE MONTERREY
Dirección de Educación para el Desarrollo
Educación que transforma tu vida.
Accede a tus cursos y diplomados desde la plataforma.
Introduce tu usuario y contraseña:
USUARIO:
CONTRASEÑA:
1
Recupera tu contraseña
D.R. Universidad TecVirtual del Sistema Tecnológico de Monterrey, México, 2012

Explicación de las principales secciones de la plataforma

La plataforma educativa cuenta con tres secciones principales:

- Datos del usuario
- Barra de menú principal
- Bienvenida del alumno

2. En la primera sección **Datos del usuario**, puedes consultar:
- El nombre de usuario
- El botón de **Mi calendario**, y
- El botón de **Cerrar sesión**.



3. La segunda sección es **Barra de menú principal**, en este espacio se muestran los accesos a las diferentes secciones de la plataforma.

- **Inicio:** muestra la página de bienvenida a la plataforma.

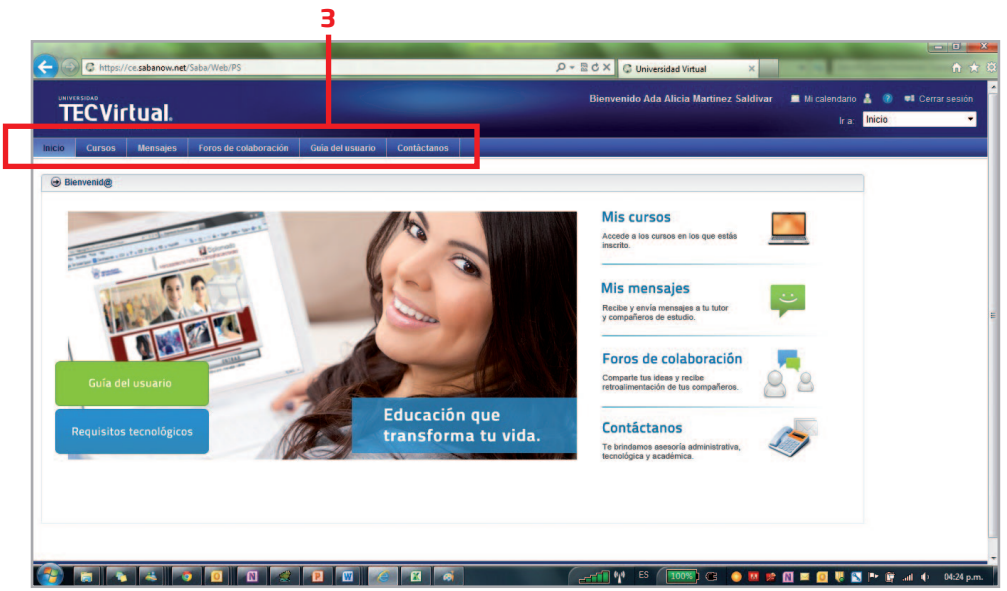
- **Cursos:** en esta sección se encuentran: el acceso a los contenidos del curso o diplomado y el listado de las actividades.

- **Mensajes:** en esta sección se lleva a cabo la interacción y comunicación entre el alumno y el tutor.

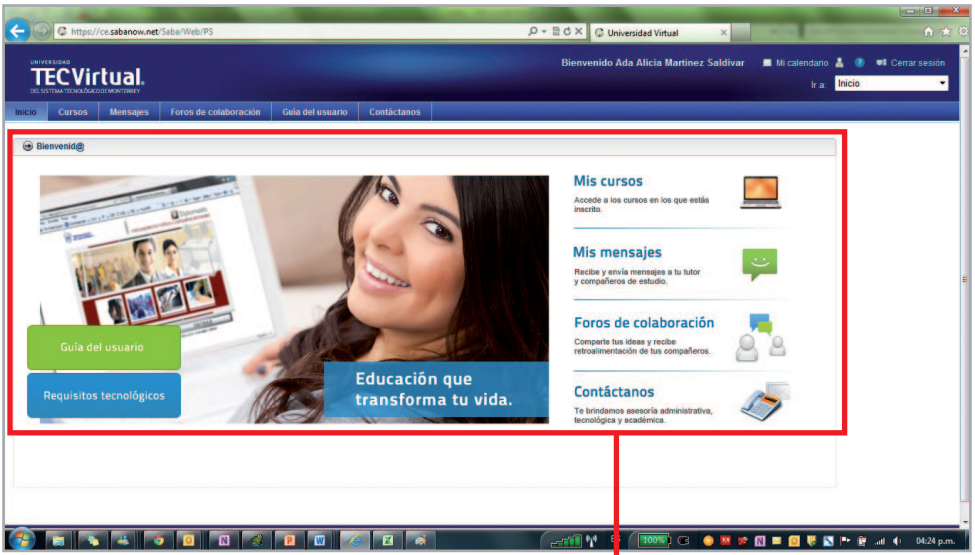
- **Foros de colaboración:** Es en este apartado, que los alumnos tienen la oportunidad de aportar y dialogar sobre los temas asignados por el tutor.

- **Guía del usuario:** en esta sección se localizan los manuales de uso de la plataforma.

- **Contáctanos:** aquí se encuentran los datos de contacto que te ayudarán a resolver cualquier duda.



4. La tercera sección es la **Bienvenida del alumno**.
   A través de este espacio también puedes acceder a los espacios de: calificaciones, curso y foros de colaboración.



4

3 Cursos

Acceso al contenido del curso

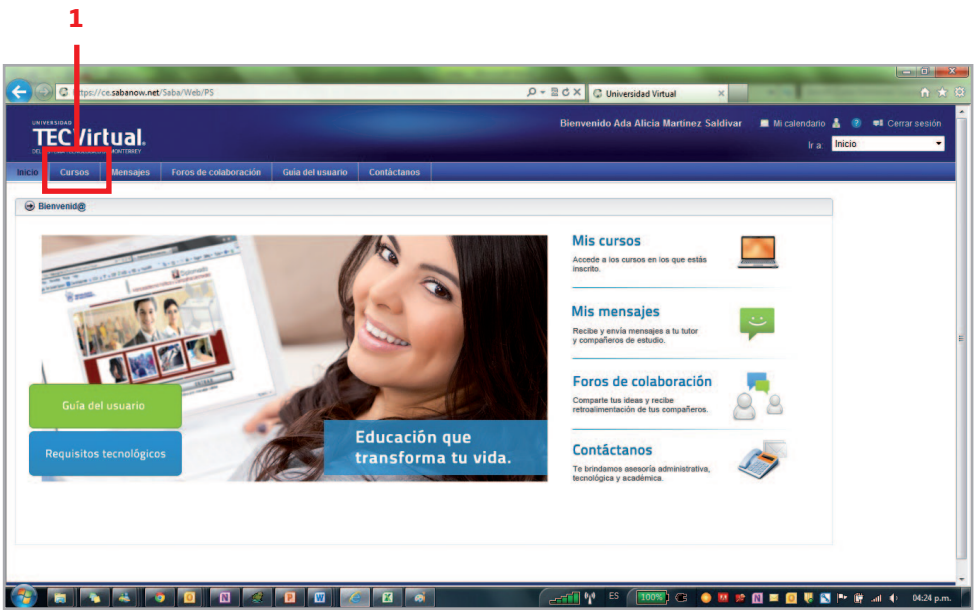
Para acceder al contenido de tu curso, hay dos opciones:

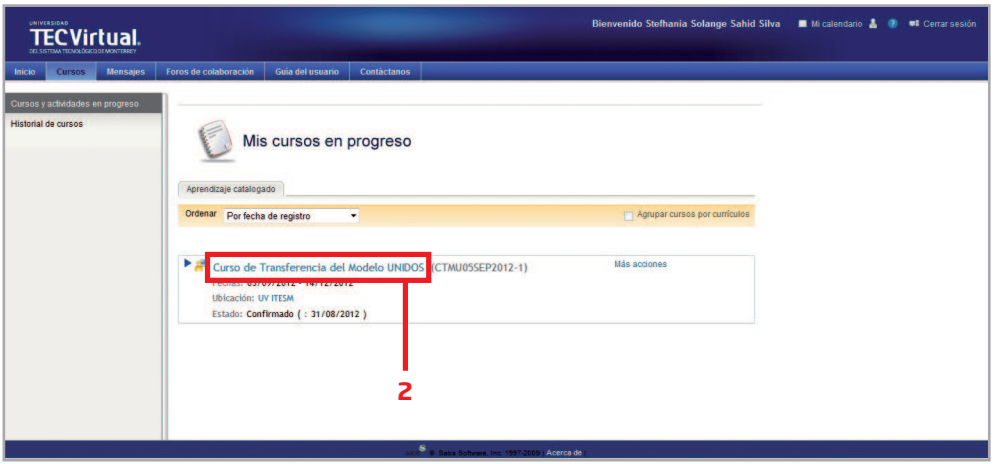
Primera:

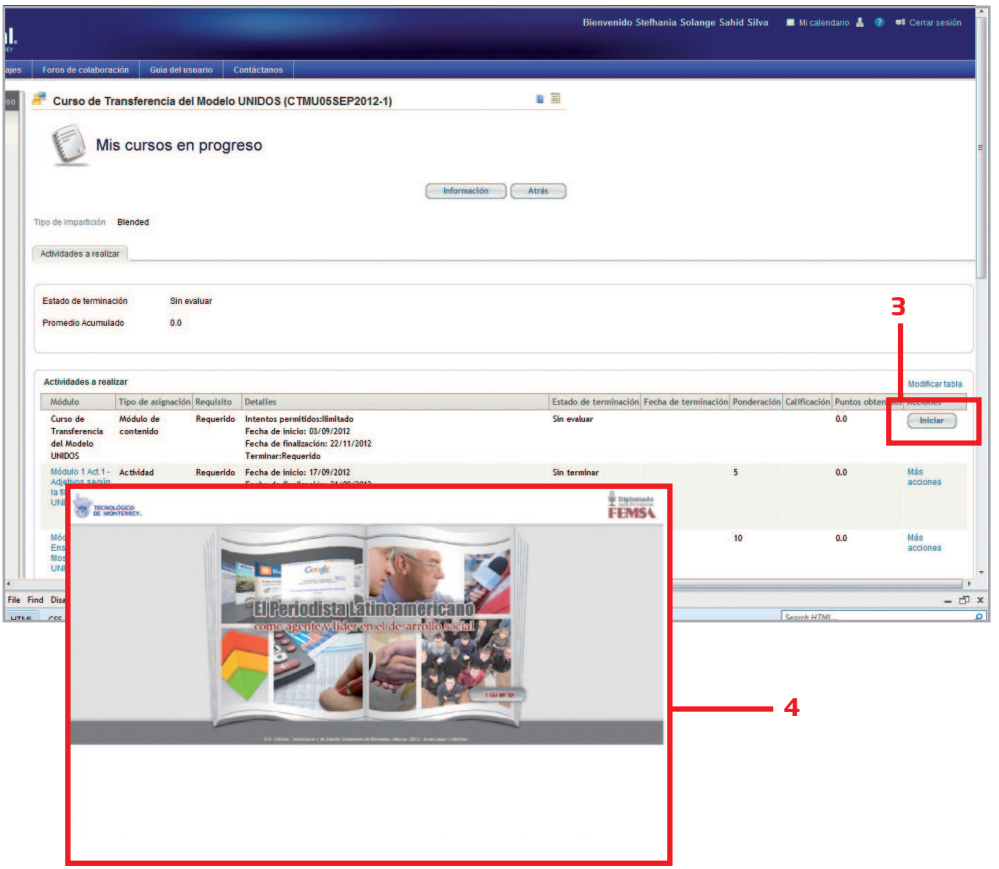
1. Haz clic en el botón **Cursos**.

2. Selecciona el nombre del curso o diplomado.

3. Haz clic en el botón **Iniciar.**




Bienvenido Stefhania Solange Sahid Silva
Mi calendario
Cerrar sesión
Inicio
Cursos
Mensajes
Foros de colaboración
Guia del usuario
Contáctanos
Cursos y actividades en progreso
Historial de cursos
Mis cursos en progreso
Aprendizaje catalogado
Ordenar
Por fecha de registro
Agrupar cursos por currículos
Curso de Transferencia del Modelo UNIDOS (CTMU05SEP2012-1)
Más acciones
Ubicación: UV ITESM
Estado: Confirmado (: 31/08/2012)
2

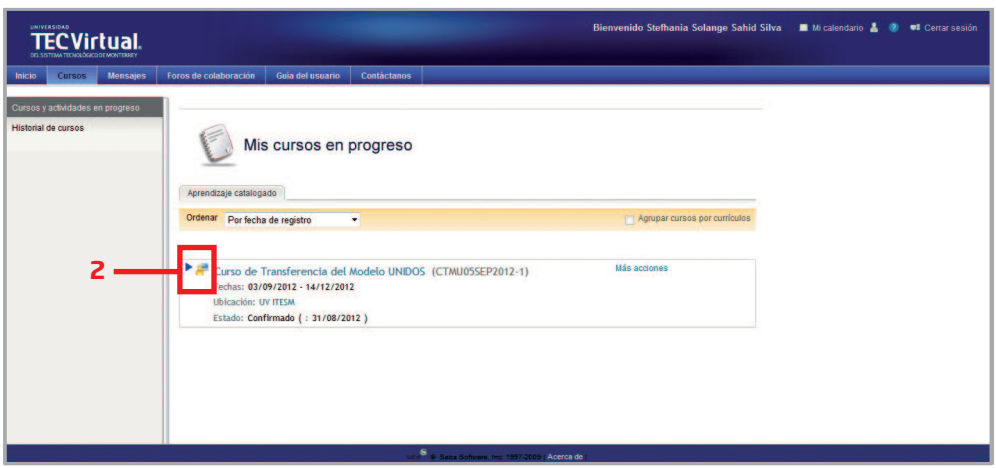

Bienvenido Stefhania Solange Sahid Silva
Mi calendario
Cerrar sesión
Foros de colaboración
Guia del usuario
Contáctanos
Curso de Transferencia del Modelo UNIDOS (CTMU05SEP2012-1)
Mis cursos en progreso
Información
Atrás
Tipo de impartición Blended
Actividades a realizar
Estado de terminación Sin evaluar
Promedio Acumulado 0.0
3
Actividades a realizar
Modificar tabla
Módulo
Tipo de asignación
Requisito
Detalles
Estado de terminación
Fecha de terminación
Ponderación
Calificación
Puntos obtenidos
Acciones
Curso de Transferencia del Modelo UNIDOS
Módulo de contenido
Requerido
Intentos permitidos:Ilimitado
Fecha de inicio: 03/09/2012
Fecha de finalización: 22/11/2012
Terminar:Requerido
Sin evaluar
0.0
Iniciar
Módulo 1 Act.1 - Adjetivos según la fi
Actividad
Requerido
Fecha de inicio: 17/09/2012
Sin terminar
5
0.0
Más acciones
10
0.0
Más acciones
El Periodista Latinoamericano
como agente y líder en el desarrollo social
4

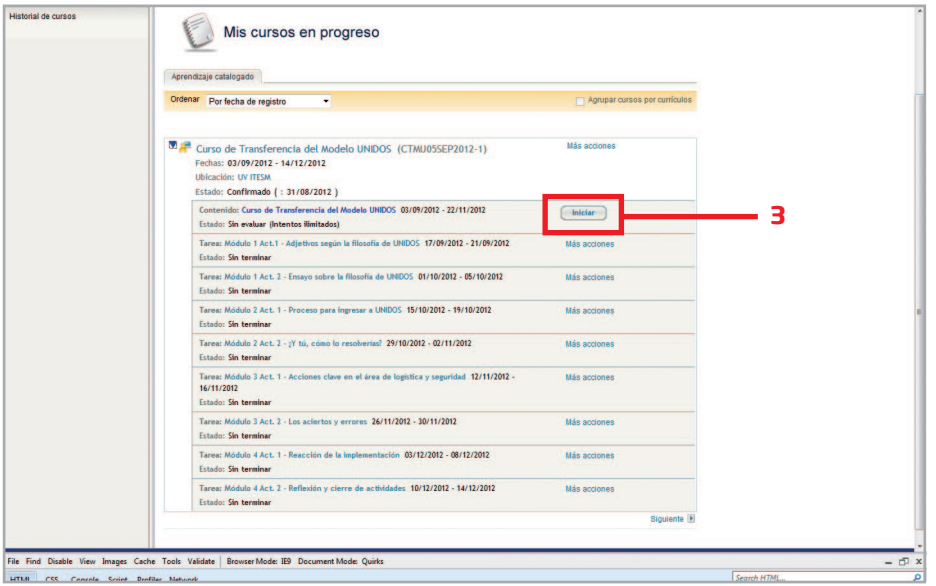
Segunda

1. Haz clic en el botón **Cursos**.

2. Haz clic en el ícono de flecha que se encuentra al lado izquierdo del nombre del curso o diplomado.

3. Haz clic en el botón **Iniciar**.




Historial de cursos
Mis cursos en progreso
Aprendizaje catalogado
Ordenar
Por fecha de registro
Agrupar cursos por currículos
Curso de Transferencia del Modelo UNIDOS (CTMJ05SEP2012-1)
Más acciones
Fechas: 03/09/2012 - 14/12/2012
Ubicación: UV ITESM
Estado: Confirmado (: 31/08/2012)
Contenido: Curso de Transferencia del Modelo UNIDOS 03/09/2012 - 22/11/2012
Estado: Sin evaluar (Intentos ilimitados)
Iniciar
Tarea: Módulo 1 Act.1 - Adjetivos según la filosofía de UNIDOS 17/09/2012 - 21/09/2012
Estado: Sin terminar
Tarea: Módulo 1 Act. 2 - Ensayo sobre la filosofía de UNIDOS 01/10/2012 - 05/10/2012
Estado: Sin terminar
Tarea: Módulo 2 Act. 1 - Proceso para ingresar a UNIDOS 15/10/2012 - 19/10/2012
Estado: Sin terminar
Tarea: Módulo 2 Act. 2 - ¿Y tú, cómo lo resolverías? 29/10/2012 - 02/11/2012
Estado: Sin terminar
Tarea: Módulo 3 Act. 1 - Acciones clave en el área de logística y seguridad 12/11/2012 - 16/11/2012
Estado: Sin terminar
Tarea: Módulo 3 Act. 2 - Los aciertos y errores 26/11/2012 - 30/11/2012
Estado: Sin terminar
Tarea: Módulo 4 Act. 1 - Reacción de la implementación 03/12/2012 - 08/12/2012
Estado: Sin terminar
Tarea: Módulo 4 Act. 2 - Reflexión y cierre de actividades 10/12/2012 - 14/12/2012
Estado: Sin terminar
Siguiente
3
File Find Disable View Images Cache Tools Validate Browser Mode: IE9 Document Mode: Quirks

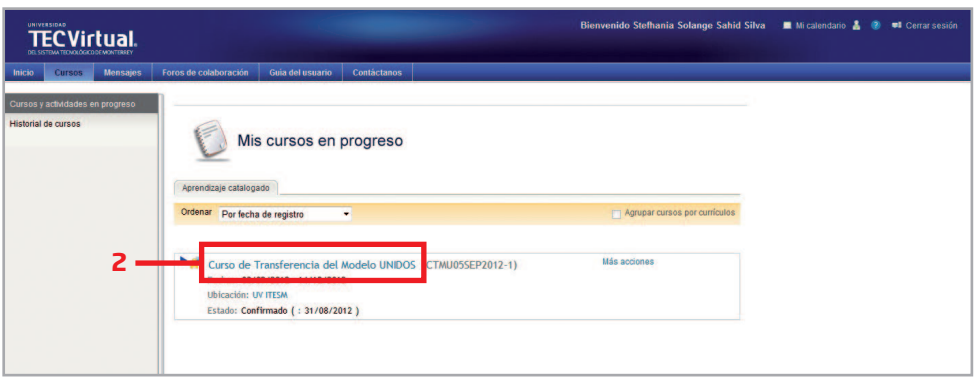
TECNOLÓGICO DE MONTERREY.
Diplomado
FEMSA
El Periodista Latinoamericano
como agente y líder en el desarrollo social
4

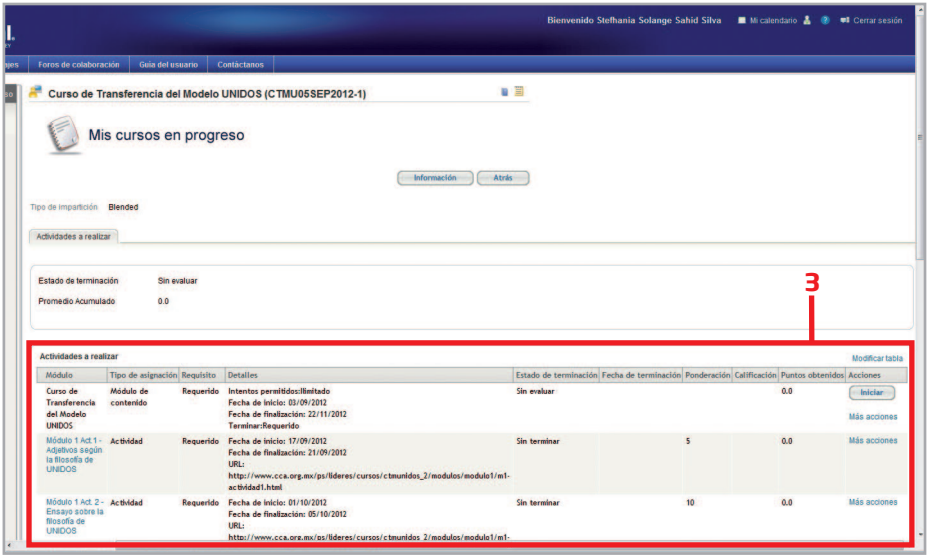
4 Tareas y actividades

Para acceder a las tareas y actividades realiza los siguientes pasos:

1. Haz clic en el botón **Cursos**.

2. Selecciona el nombre del curso o diplomado, automáticamente se desplegará el listado de todas las actividades que deberás entregar a lo largo del mismo.

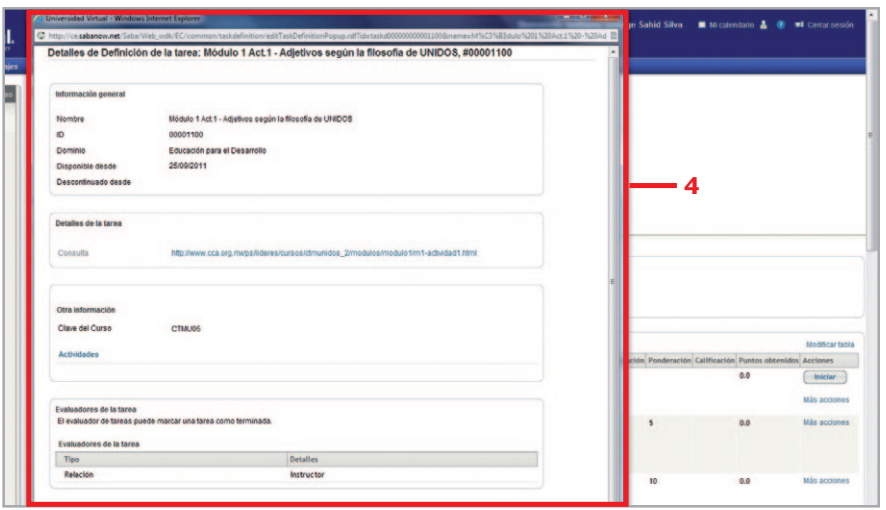




En esta sección encontrarás información muy útil, por ejemplo:

- Las actividades del curso
- La fecha de entrega programada
- El estado de terminación de la actividad
- La ponderación de la actividad
- La calificación obtenida, y
- Los puntos obtenidos en la actividad correspondiente

Si deseas consultar el detalle de las actividades, haz clic en el nombre de las mismas


Universidad Virtual - Windows Internet Explorer
Detalles de Definición de la tarea: Módulo 1 Act.1 - Adjetivos según la filosofía de UNIDOS, #00001100
Información general
Nombre Módulo 1 Act.1 - Adjetivos según la filosofía de UNIDOS
ID 00001100
Dominio Educación para el Desarrollo
Disponible desde 25/09/2011
Descontinuado desde
Detalles de la tarea
Consulta
Otra información
Clave del Curso CTMU05
Actividades
Evaluadores de la tarea
El evaluador de tareas puede marcar una tarea como terminada.
Evaluadores de la tarea
Tipo
Detalles
Relación
Instructor
4

5 Mensajes

La sección de Mensajes te permite enviar, recibir y consultar mensajes.

En esta misma sección se realiza el envío de las actividades programadas.

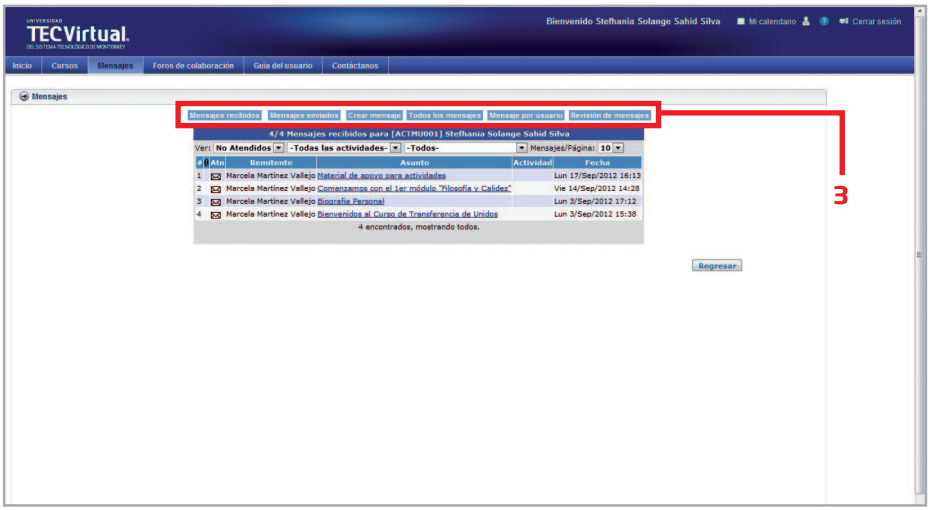
El sistema funciona de forma similar a un correo electrónico, con la diferencia de que es para uso interno dentro de la plataforma educativa.

1. Para entrar, haz clic en el botón de **Mensajes**.

2. Al hacer clic en la liga que corresponde a tu curso, se abrirá la pantalla con todos los mensajes no atendidos.

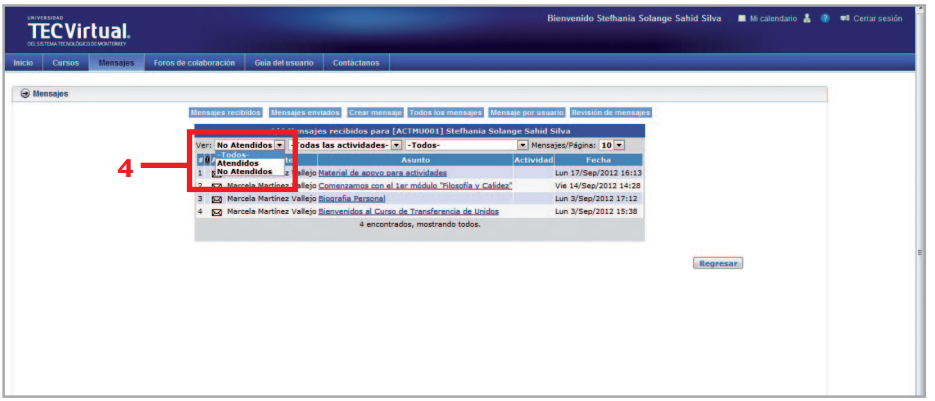
3. El menú que encontrarás en esta sección es el siguiente:

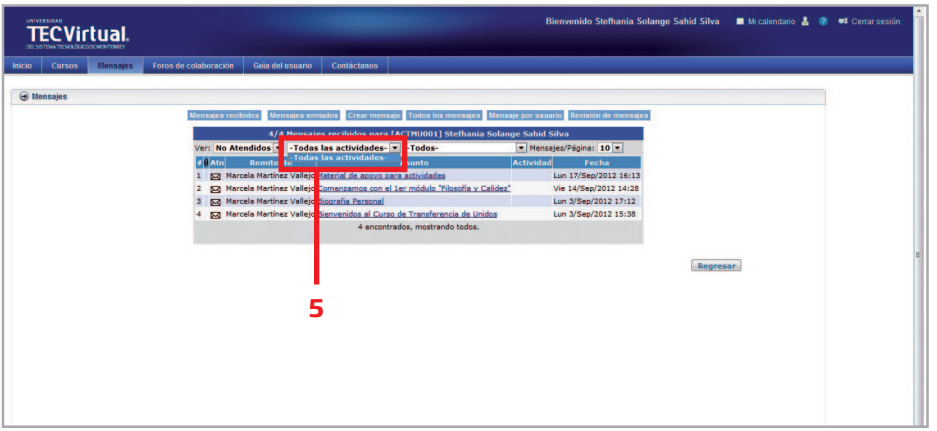
- **Mensajes recibidos:** visualiza el listado de mensajes recibidos al momento.
- **Mensajes enviados:** visualiza la lista de mensajes enviados.
- **Crear mensaje:** te permite crear un mensaje nuevo.
- **Todos los mensajes:** visualiza la lista de mensajes recibidos y enviados.
- **Mensajes con usuario:** visualiza la lista de mensajes enviados por un usuario en específico.

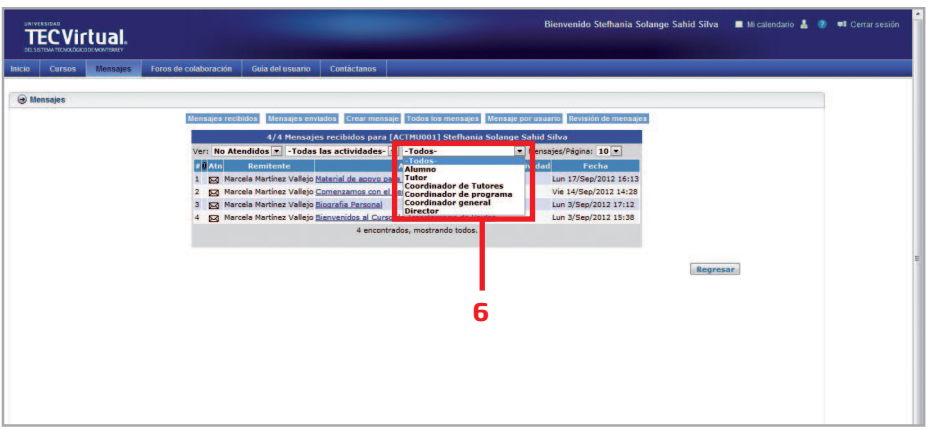

TECVirtual
Bienvenido Stefhania Solange Sahid Silva
Mi calendario
Cerrar sesión
Inicio
Cursos
Mensajes
Foros de colaboración
Guía del usuario
Contáctanos
Mensajes
Mensajes recibidos
Mensajes enviados
Crear mensaje
Todos los mensajes
Mensaje por usuario
Revisión de mensajes
4/4 Mensajes recibidos para [ACTMU001] Stefhania Solange Sahid Silva
Ver: No Atendidos -Todas las actividades- -Todos- Mensajes/Página: 10
Atte Remitente Asunto Actividad Fecha
1 Marcela Martínez Vallejo Material de apoyo para actividades Lun 17/Sep/2012 16:13
2 Marcela Martínez Vallejo Comenzamos con el 1er módulo "Filosofía y Calidez" Vie 14/Sep/2012 14:28
3 Marcela Martínez Vallejo Biografía Personal Lun 3/Sep/2012 17:12
4 Marcela Martínez Vallejo Bienvenidos al Curso de Transferencia de Unidos Lun 3/Sep/2012 15:38
4 encontrados, mostrando todos.
Regresar
3

La sección **mensajes recibidos** cuenta con diferentes filtros que te permiten ver los mensajes de una manera más rápida de acuerdo a tus necesidades, por ejemplo:

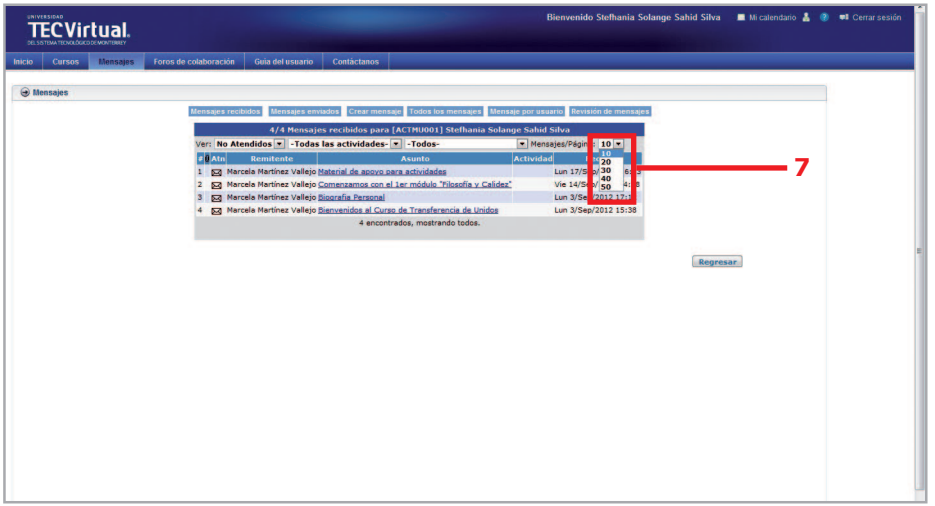
4. El primer filtro te permite cambiar la vista de los mensajes recibidos mostrando únicamente los mensajes atendidos, los no atendidos o todos los mensajes.
5. El segundo filtro disponible es el que muestra los mensajes de acuerdo a la actividad realizada.
6. El tercer filtro visualiza todos los mensajes enviados según el usuario.


Bienvenido Stefhania Solange Sahid Silva
Mi calendario
Cerrar sesión
Inicio
Cursos
Mensajes
Foros de colaboración
Guía del usuario
Contáctanos
Mensajes
Mensajes recibidos
Mensajes enviados
Crear mensaje
Todos los mensajes
Mensaje por usuario
Revisión de mensajes
Ver: No Atendidos
-Todas las actividades-
-Todos-
Mensajes/Página: 10
Atendidos
No Atendidos
Asunto
Actividad
Fecha
Material de apoyo para actividades
Lun 17/Sep/2012 16:13
Comenzamos con el 1er módulo "Filosofía y Calidez"
Vie 14/Sep/2012 14:28
Biografía Personal
Lun 3/Sep/2012 17:12
Bienvenidos al Curso de Transferencia de Unidos
Lun 3/Sep/2012 15:38
4 encontrados, mostrando todos.
Regresar
4


Bienvenido Stefhania Solange Sahid Silva
Mi calendario
Cerrar sesión
Inicio
Cursos
Mensajes
Foros de colaboración
Guía del usuario
Contáctanos
Mensajes
Mensajes recibidos
Mensajes enviados
Crear mensaje
Todos los mensajes
Mensaje por usuario
Revisión de mensajes
Ver: No Atendidos
-Todas las actividades-
-Todos-
Mensajes/Página: 10
Remitente
Asunto
Actividad
Fecha
Marcela Martínez Vallejo
Material de apoyo para actividades
Lun 17/Sep/2012 16:13
Comenzamos con el 1er módulo "Filosofía y Calidez"
Vie 14/Sep/2012 14:28
Biografía Personal
Lun 3/Sep/2012 17:12
Bienvenidos al Curso de Transferencia de Unidos
Lun 3/Sep/2012 15:38
4 encontrados, mostrando todos.
Regresar
5


Bienvenido Stefhania Solange Sahid Silva
Mi calendario
Cerrar sesión
Inicio
Cursos
Mensajes
Foros de colaboración
Guía del usuario
Contáctanos
Mensajes
Mensajes recibidos
Mensajes enviados
Crear mensaje
Todos los mensajes
Mensaje por usuario
Revisión de mensajes
Ver: No Atendidos
-Todas las actividades-
-Todos-
Todos
Alumno
Tutor
Coordinador de Tutores
Coordinador de programa
Coordinador general
Director
Remitente
Fecha
Marcela Martínez Vallejo
Lun 17/Sep/2012 16:13
Vie 14/Sep/2012 14:28
Lun 3/Sep/2012 17:12
Lun 3/Sep/2012 15:38
4 encontrados, mostrando todos.
Regresar
6

7. El filtro llamado **Mensajes por Página** permite incrementar el número de mensajes desplegados por página.

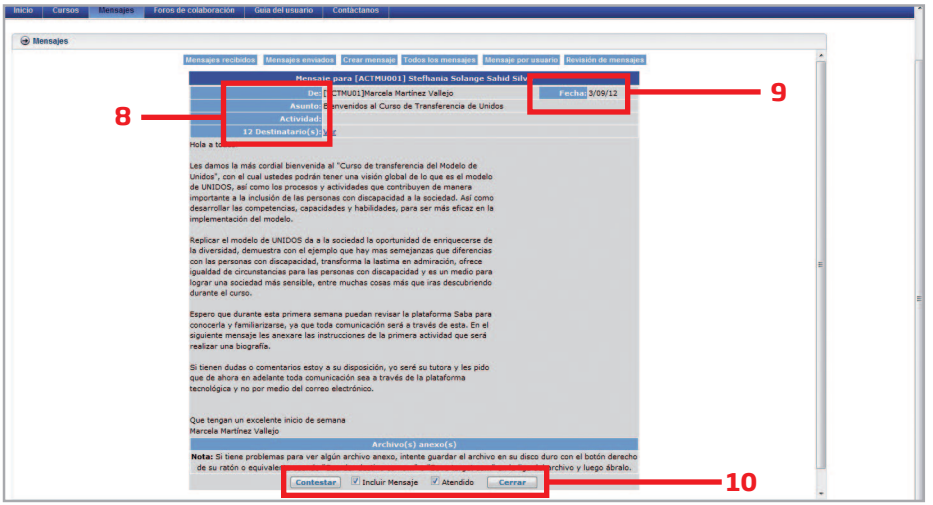


Consultar mensajes recibidos

Para consultar un mensaje determinado, realiza los siguientes pasos:

1. Haz clic en: **Asunto**.

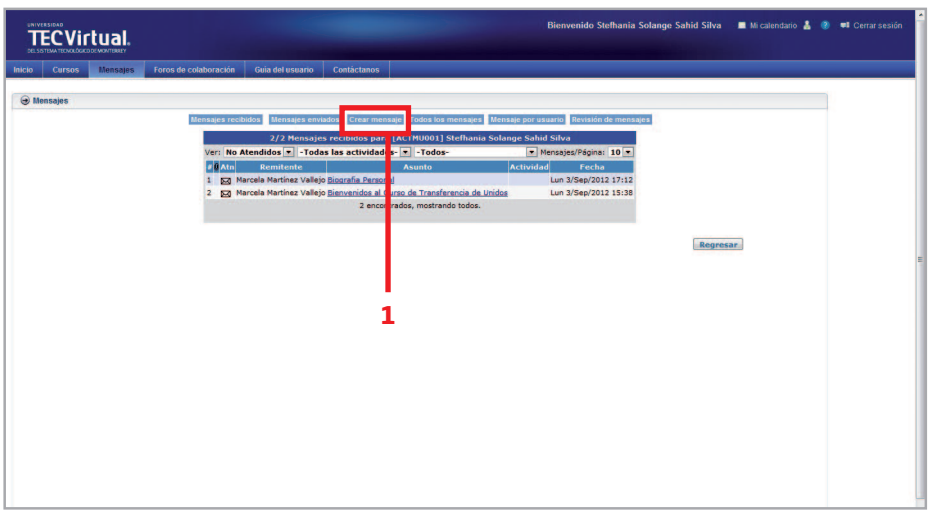
2. Identifica en la pantalla los apartados:
- De: nombre del usuario que mandó el mensaje.
- Fecha: se ubica en el extremo derecho.
- Asunto: tema a tratar en el mensaje.
- Actividad: actividades del curso
- Destinatario(s): aparece con la liga Ver, la cual despliega los usuarios a los que se ha enviado el mensaje.
- Mensaje recibido: se aprecia el contenido del mensaje.
- Archivos anexos: visualiza si el mensaje contiene archivos adjuntos.
- Contestar: permite contestar el mensaje.
- Cerrar: sirve para cerrar el mensaje actual.
- Incluir mensaje: se utiliza para incluir el mensaje original en la respuesta.
- Atendido: Si la casilla esta marcada, se dejará en estatus de **Atendido**; de lo contrario, el estatus será **NO atendido**.



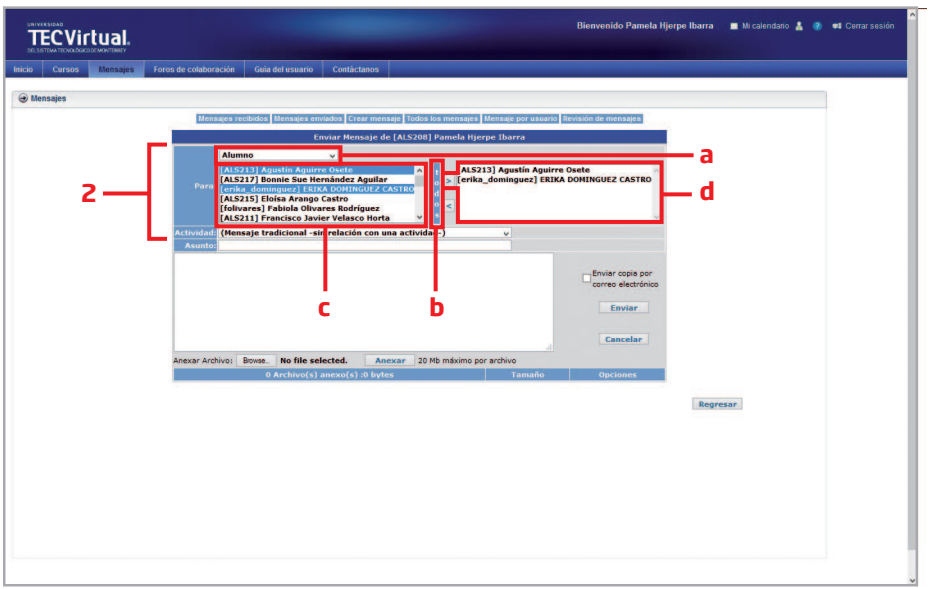
Creación de mensajes

Para crear un mensaje, realiza los siguientes pasos:

1. Haz clic en el botón **Crear Mensaje**.
2. Selecciona a quién o quiénes enviarás el mensaje.



a) Ve a la sección **Para** y selecciona el tipo de usuario. Debajo de este menú se muestran todos los usuarios que pertenecen al rol que se seleccionó.
b) Visualiza la opción **Todos** que se utiliza para enviar un mensaje a la totalidad de los usuarios que aparecen en el recuadro.
c) Si solo deseas seleccionar algunos de los usuarios que aparecen en la lista de acuerdo al tipo, deberás mantener presionada la tecla **Ctrl** y dar clic en los nombres de cada uno de los usuarios.
d) Selecciona la flecha que aparece a la derecha de la opción **Todos** y los usuarios pre-seleccionados pasarán al siguiente recuadro.



Una vez que hayas hecho esto.

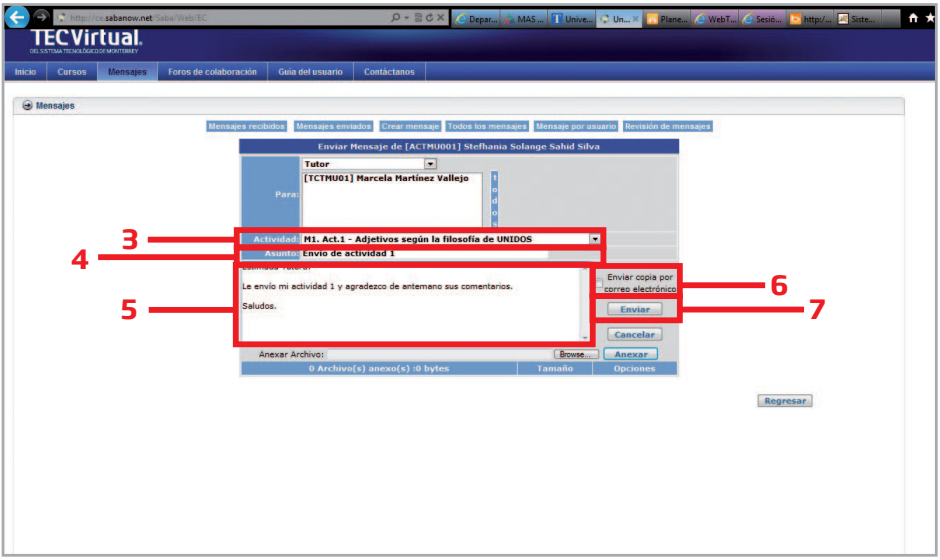
3. Escoge en la sección de **Actividad**, la actividad del curso.

4. Especifica el **Título** del mensaje en la sección **Asunto**.

5. Teclea el mensaje en el espacio destinado.

6. Haz clic en **Enviar copia por correo electrónico**, si deseas enviar una copia al correo personal del destinatario.

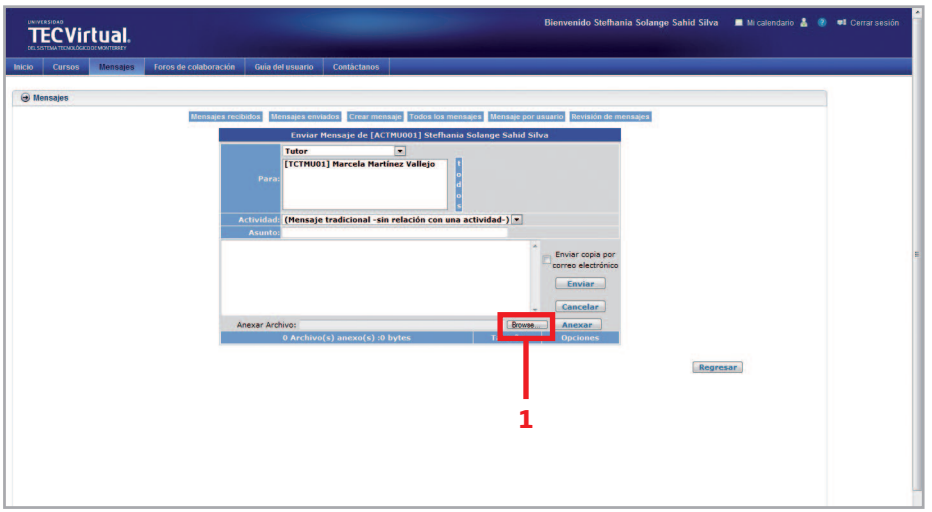
7. Haz clic en el botón **Enviar** y habrás finalizado el proceso.

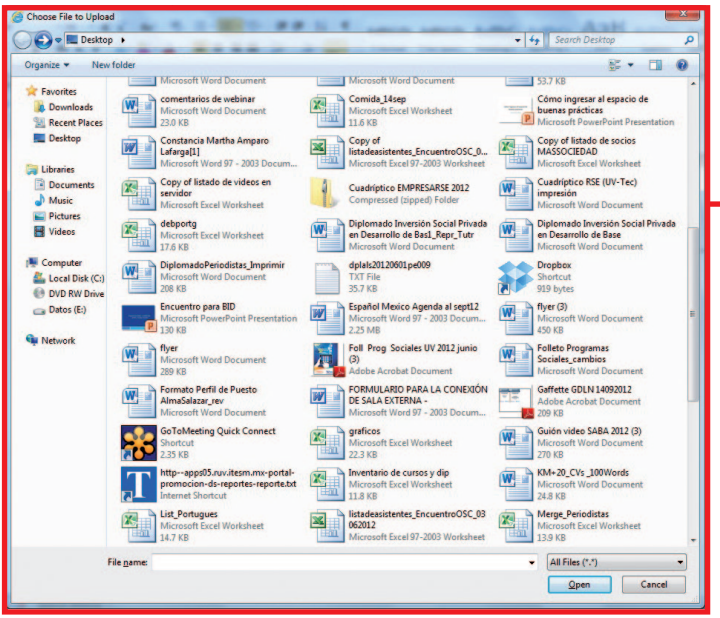


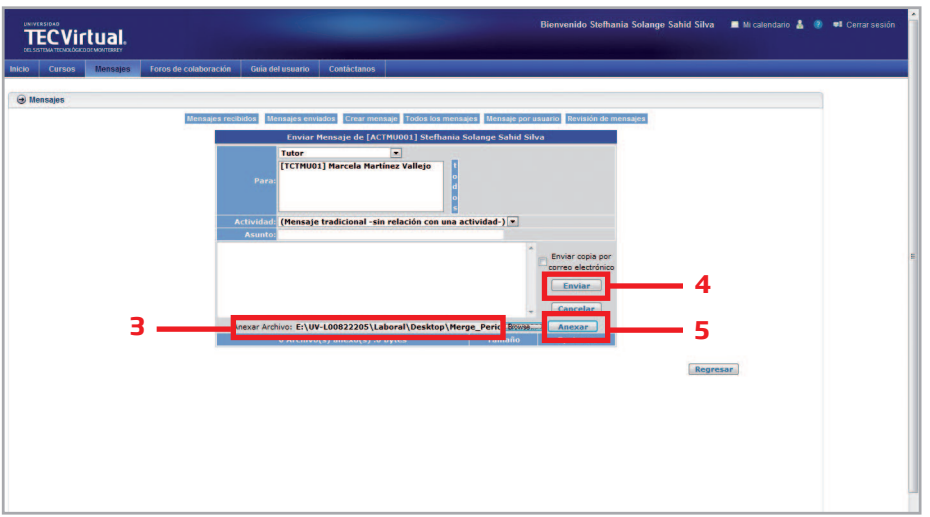
Anexar archivos a un mensaje

Revisa a continuación los pasos para adjuntar un archivo a tu mensaje:

1. Haz clic sobre el botón **Buscar** o **Browser**.
2. Selecciona el archivo de la actividad que desees anexar.
3. Haz clic en el botón **Anexar**. El tamaño máximo por archivo debe ser 20 Mb.
4. Haz clic en el botón **Enviar**, para finalizar.



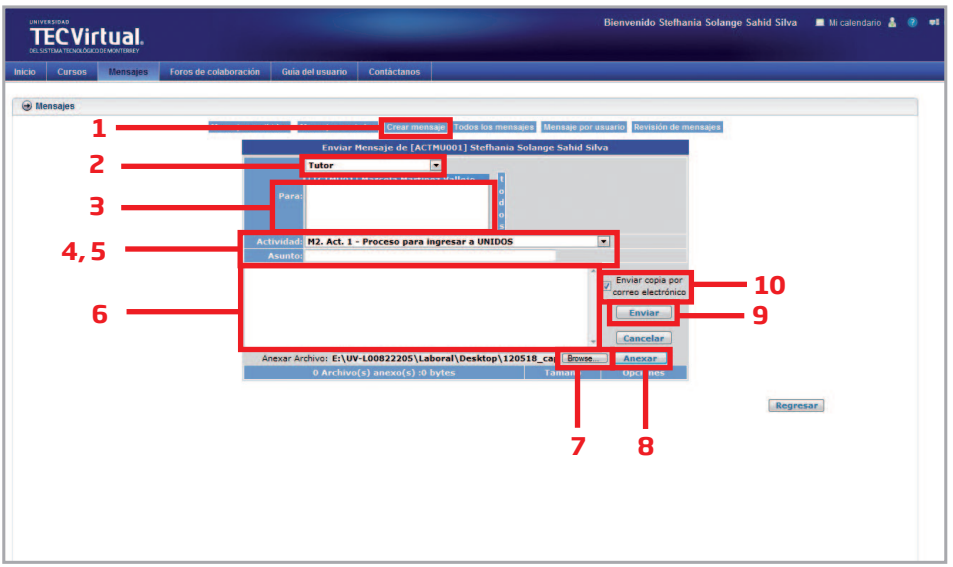

Choose File to Upload
Desktop
Search Desktop
Organize
New folder
Favorites
Downloads
Recent Places
Desktop
Libraries
Documents
Music
Pictures
Videos
Computer
Local Disk (C:)
DVD RW Drive
Datos (E:)
Network
comentarios de webinar
Microsoft Word Document
23.0 KB
Comida_14sep
Microsoft Excel Worksheet
11.6 KB
Cómo ingresar al espacio de buenas prácticas
Microsoft PowerPoint Presentation
Constancia Martha Amparo Lafarga[1]
Microsoft Word 97 - 2003 Docum...
Copy of listadeasistentes_EncuentroOSC_0...
Microsoft Excel 97-2003 Worksheet
Copy of listado de socios MASSOCIEDAD
Microsoft Excel Worksheet
Copy of listado de videos en servidor
Microsoft Excel Worksheet
Cuadríptico EMPRESARSE 2012
Compressed (zipped) Folder
Cuadríptico RSE (UV-Tec) impresión
Microsoft Word Document
debportg
Microsoft Excel Worksheet
17.6 KB
Diplomado Inversión Social Privada en Desarrollo de Bas1_Repr_Tutr
Microsoft Word Document
Diplomado Inversión Social Privada en Desarrollo de Base
Microsoft Word Document
DiplomadoPeriodistas_Imprimir
Microsoft Word Document
208 KB
dplals20120601pe009
TXT File
35.7 KB
Dropbox
Shortcut
919 bytes
Encuentro para BID
Microsoft PowerPoint Presentation
130 KB
Español Mexico Agenda al sept12
Microsoft Word 97 - 2003 Docum...
2.25 MB
flyer (3)
Microsoft Word Document
450 KB
flyer
Microsoft Word Document
289 KB
Foll Prog Sociales UV 2012 junio (3)
Adobe Acrobat Document
Folleto Programas Sociales_cambios
Microsoft Word Document
Formato Perfil de Puesto AlmaSalazar_rev
Microsoft Word Document
FORMULARIO PARA LA CONEXIÓN DE SALA EXTERNA -
Microsoft Word 97 - 2003 Docum...
Gaffette GDLN 14092012
Adobe Acrobat Document
209 KB
GoToMeeting Quick Connect
Shortcut
2.35 KB
graficos
Microsoft Excel Worksheet
22.3 KB
Guión video SABA 2012 (3)
Microsoft Word Document
270 KB
http--apps05.ruv.itesm.mx-portal-promocion-ds-reportes-reporte.txt
Internet Shortcut
Inventario de cursos y dip
Microsoft Excel Worksheet
11.8 KB
KM+20_CVs_100Words
Microsoft Word Document
24.8 KB
List_Portugues
Microsoft Excel Worksheet
14.7 KB
listadeasistentes_EncuentroOSC_03062012
Microsoft Excel 97-2003 Worksheet
Merge_Periodistas
Microsoft Excel Worksheet
13.9 KB
File name:
All Files (*.*)
Open
Cancel
2


TECVirtual
Bienvenido Stefhania Solange Sahid Silva
Mi calendario
Cerrar sesión
Inicio
Cursos
Mensajes
Foros de colaboración
Guía del usuario
Contáctanos
Mensajes
Mensajes recibidos
Mensajes enviados
Crear mensaje
Todos los mensajes
Mensaje por usuario
Revisión de mensajes
Enviar Mensaje de [ACTMU001] Stefhania Solange Sahid Silva
Tutor
[TCTMU01] Marcela Martínez Vallejo
Para:
Actividad:
(Mensaje tradicional -sin relación con una actividad-)
Asunto:
Enviar copia por correo electrónico
Enviar
Cancelar
Anexar Archivo: E:\UV-L00822205\Laboral\Desktop\Merge_Perio
Browse...
Anexar
Regresar
3
4
5

Envío de actividades y/o tareas a un tutor

Para enviar una actividad deberás ingresar en la sección de Mensajes.
Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Haz clic en el botón **Crear mensaje**.
2. Selecciona el rol de tutor.
3. Haz clic sobre el nombre del tutor.
4. Escoge en la sección de **Actividad**, la actividad del curso.
5. Teclea el asunto del mensaje en la sección **Asunto**.
6. Escribe el mensaje.
7. Haz clic sobre el botón **Buscar** o **Browser** y selecciona el archivo de la actividad que desees anexar.
8. Haz clic en el botón **Anexar**.
9. Haz clic en la casilla de **Enviar copia por correo electrónico**, si deseas enviar una copia del mensaje al correo personal del tutor.
10. Haz clic en el botón **Enviar**.



Confirmación de envío de mensajes exitosos

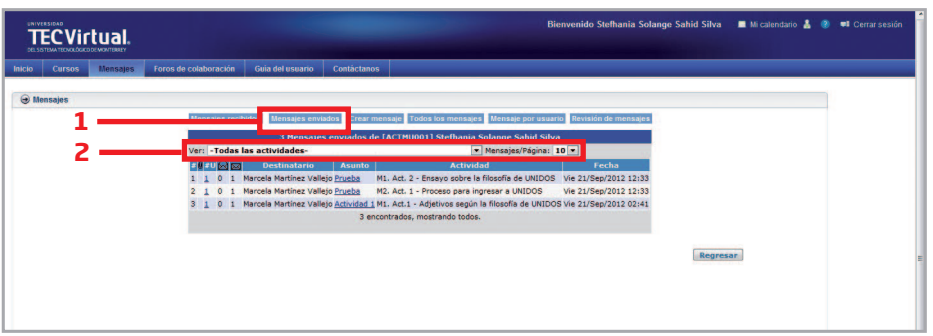
Una vez que hayas hecho clic en **Enviar**, se desplegará un mensaje, confirmando que ha sido enviado satisfactoriamente.

Revisión de los mensajes enviados

Para consultar el listado de mensajes que has enviado realiza los siguientes pasos:

1. Haz clic en el botón **Mensajes enviados**, en donde hay un menú desplegable para configurar cuál de las actividades deseas revisar.

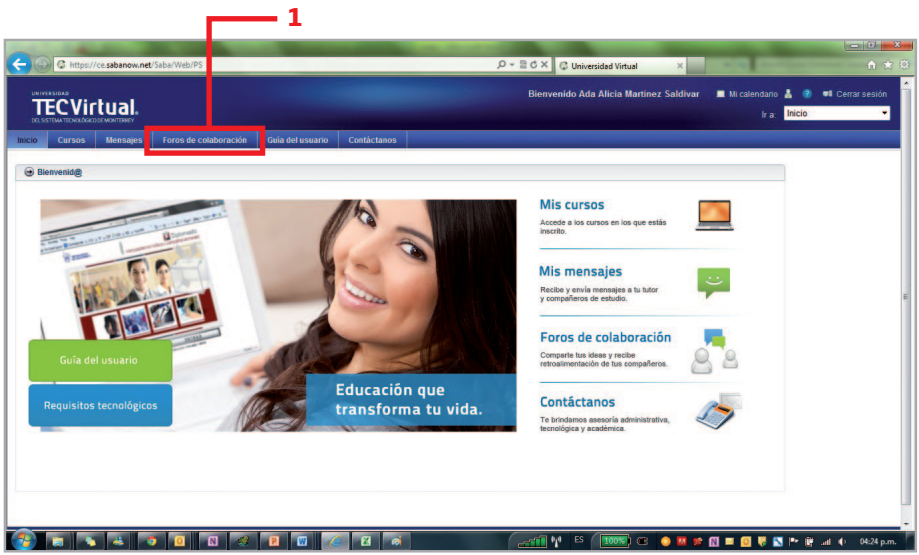
2. Selecciona en el filtro la actividad y el número de mensajes que deseas ver por página.

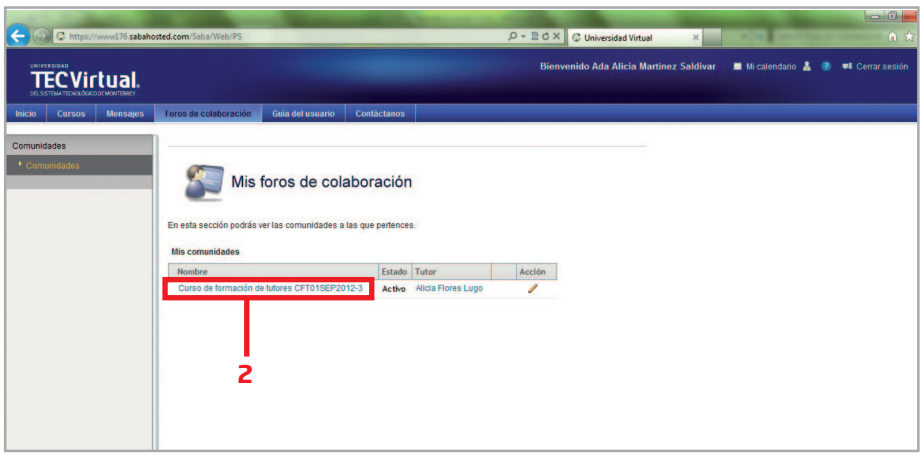


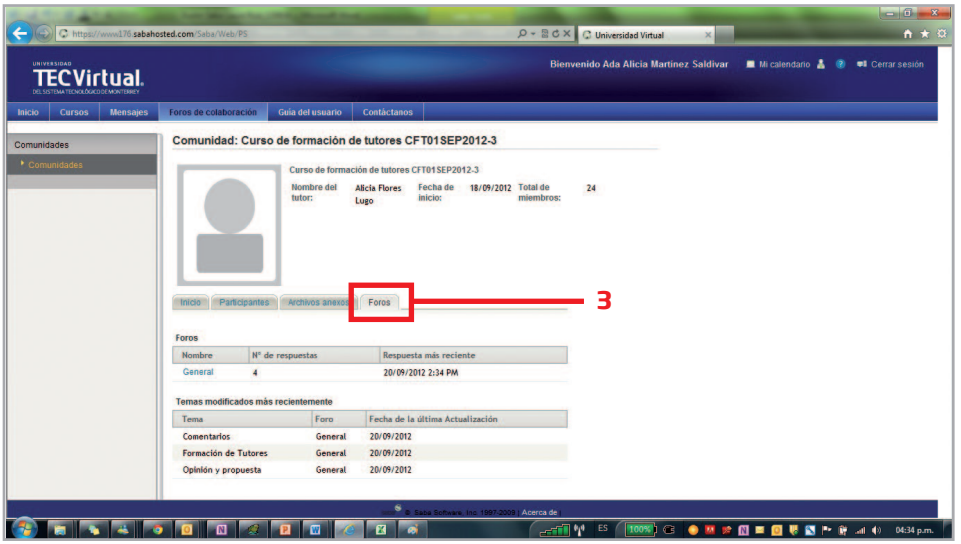
6 Foros de colaboración

Para ingresar a los **Foros de Colaboración** realiza los siguientes pasos:

1. Haz clic en el botón Foros de Colaboración.
2. Haz clic en la liga con el nombre de tu curso o diplomado.
3. Haz clic en la pestaña Foros para ver tus foros de colaboración.



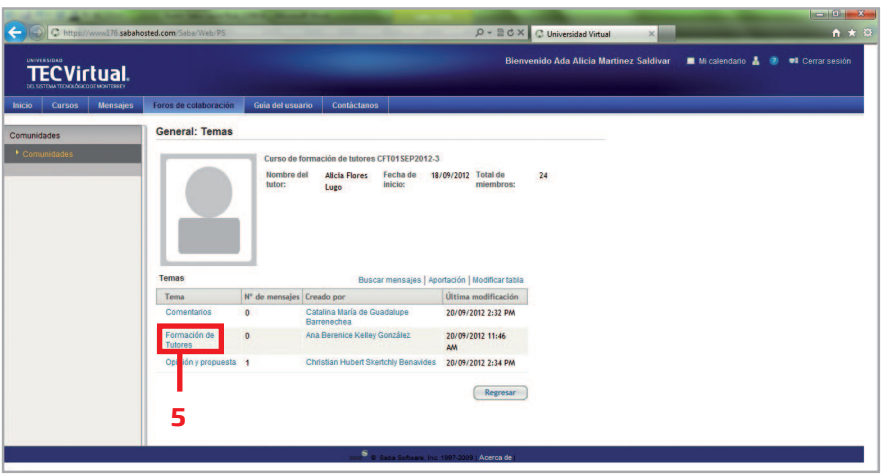


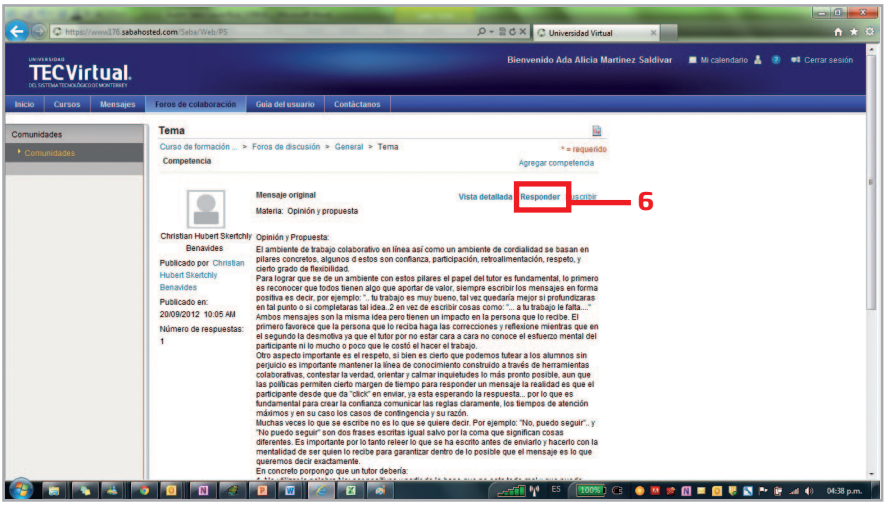


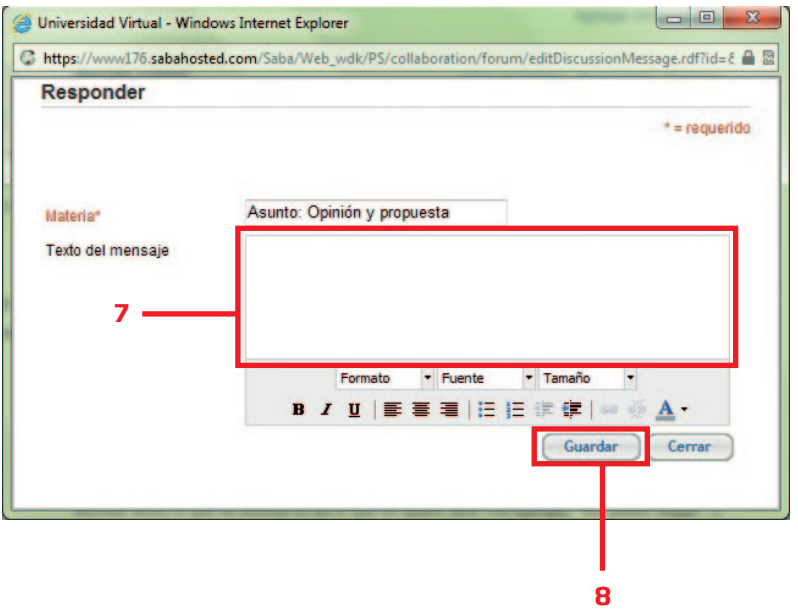
Participar en un Foro de Colaboración

¿Cómo puedo responder un mensaje en el Foro de Colaboración?

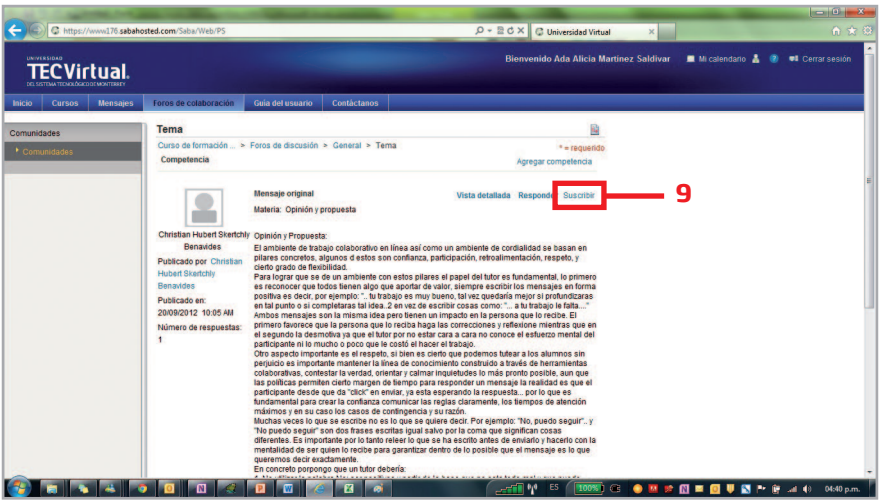
5. Haz clic en el nombre del tema.
6. Haz clic en el botón **Responder**.
7. Teclea tu aportación al tema de discusión.
8. Haz clic en **Guardar**.




TECVirtual
Bienvenido Ada Alicia Martinez Saldivar
Inicio
Cursos
Mensajes
Foros de colaboración
Guía del usuario
Contáctanos
Comunidades
Tema
Curso de formación ... > Foros de discusión > General > Tema
Competencia
Agregar competencia
Mensaje original
Vista detallada
Responder
Escribir
Materia: Opinión y propuesta
Christian Hubert Skertchly Benavides
Publicado por Christian Hubert Skertchly Benavides
Publicado en: 20/09/2012 10:05 AM
Número de respuestas: 1
Opinión y Propuesta:
6

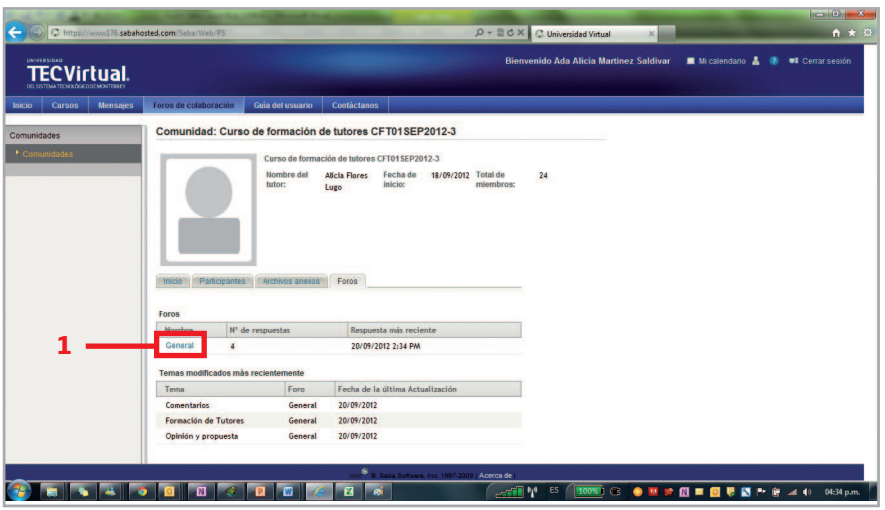

Universidad Virtual - Windows Internet Explorer
https://www176.sabahosted.com/Saba/Web_wdk/PS/collaboration/forum/editDiscussionMessage.rdf?id=
Responder
* = requerido
Materia*
Asunto: Opinión y propuesta
Texto del mensaje
7
Formato
Fuente
Tamaño
Guardar
Cerrar
8

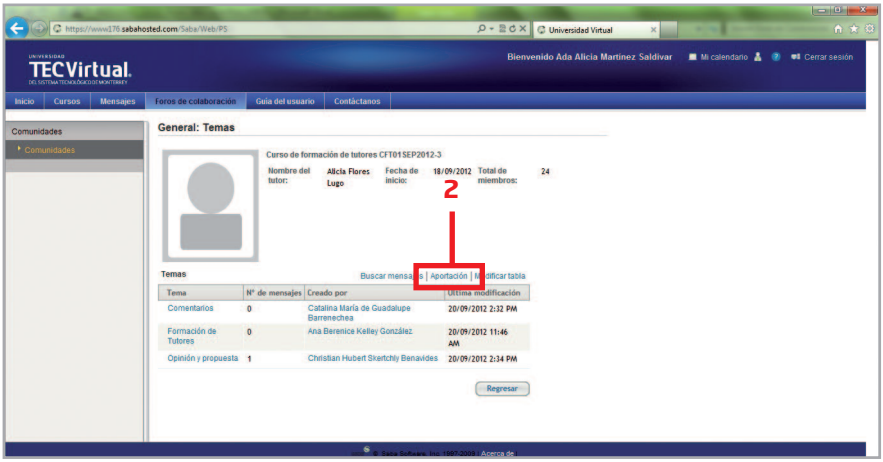
9. Si haces clic en el botón de **Suscribir**, podrás recibir notificaciones al correo personal cada vez que alguien aporte en el tema.

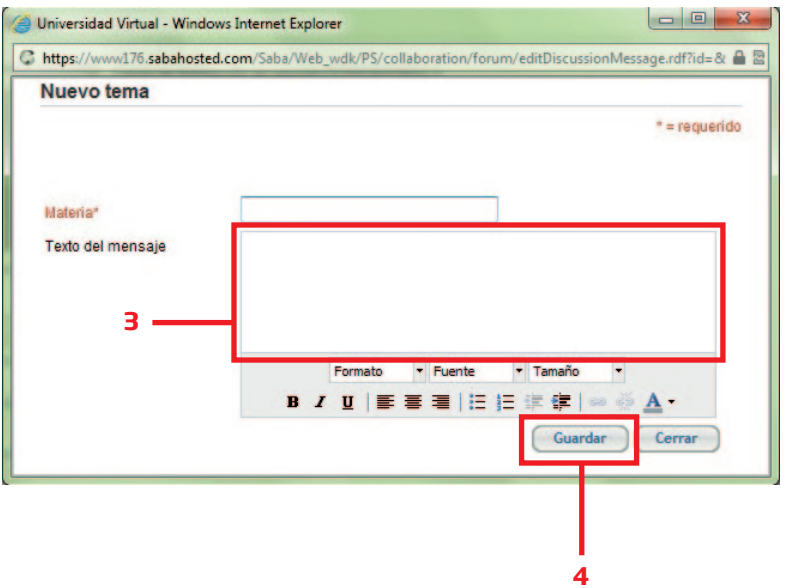


¿Cómo puedo aportar en el Foro de Colaboración?

1. Selecciona el nombre del Foro.
2. Da clic en la opción Aportación.
3. Teclea tu aportación al Foro.
4. Haz clic en Guardar.



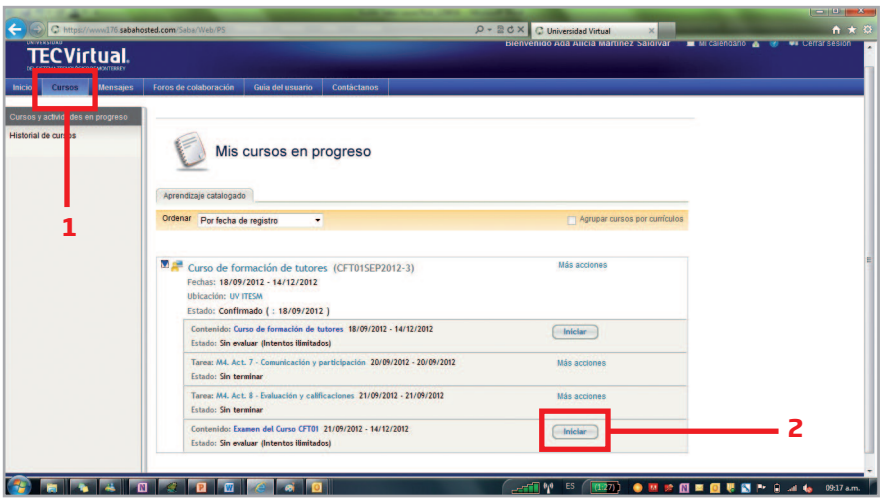

TECVirtual
Bienvenido Ada Alicia Martinez Saldivar
Mi calendario
Cerrar sesión
Inicio
Cursos
Mensajes
Foros de colaboración
Guía del usuario
Contáctanos
Comunidades
Comunidades
General: Temas
Curso de formación de tutores CFT01SEP2012-3
Nombre del tutor:
Alicia Flores Lugo
Fecha de inicio:
18/09/2012
Total de miembros:
24
2
Temas
Buscar mensaje | Aportación | Modificar tabla
Tema
Nº de mensajes
Creado por
Última modificación
Comentarios
0
Catalina María de Guadalupe Barrenechea
20/09/2012 2:32 PM
Formación de Tutores
0
Ana Berenice Kelley González
20/09/2012 11:46 AM
Opinión y propuesta
1
Christian Hubert Skertchly Benavides
20/09/2012 2:34 PM
Regresar

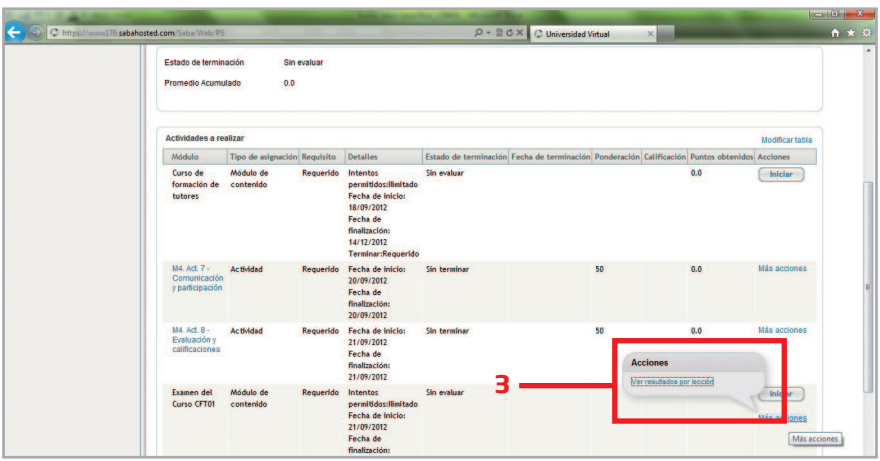

Universidad Virtual - Windows Internet Explorer
https://www176.sabahosted.com/Saba/Web_wdk/PS/collaboration/forum/editDiscussionMessage.rdf?id=&
Nuevo tema
* = requerido
Materia*
Texto del mensaje
3
Formato
Fuente
Tamaño
Guardar
Cerrar
4

7 Exámenes

Para revisar los exámenes deberás realizar las siguientes actividades:

1. Ingresa a través de la sección **Cursos**.
2. Al localizar el examen, haz clic en el botón **Iniciar**.
3. Al finalizar el examen, se creará un enlace con la leyenda **Mas acciones.**
   Da clic sobre ésta opción y posteriormente en la opción
   Ver resultados por lección.
   Se abrirá una pantalla, en donde podrás consultar tu calificación
   y un resumen del examen en la sección **Respuestas**.





8 Calificaciones

Consultar las calificaciones obtenidas

Para revisar las calificaciones que has obtenido en cada actividad, realiza las siguientes actividades:

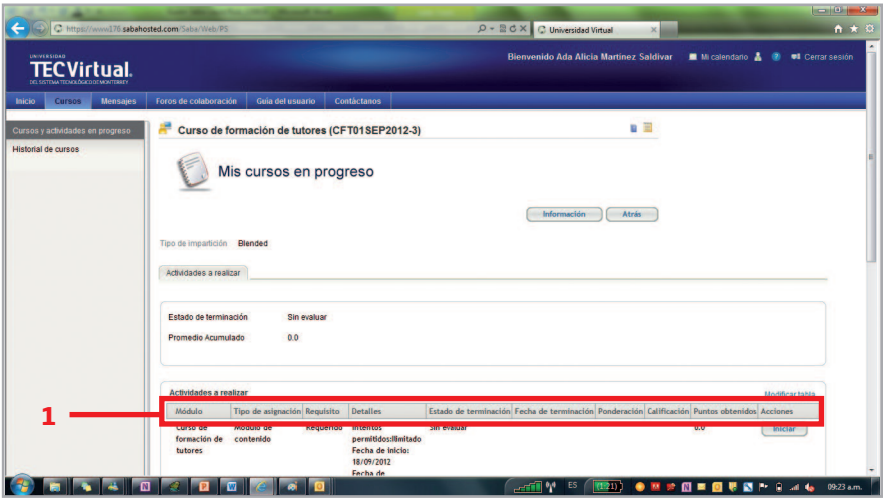
- Haz clic en el botón **Cursos**.
- Haz clic sobre el título de tu curso.

Al inicio de esta sección encontrarás:

- El promedio acumulado o calificación final del curso o diplomado, y
- El estado de terminación que aparecerá como **Sin evaluar**. Una vez que se concluye el curso cambia a **Con éxito**.

1. Adicionalmente encontrarás:

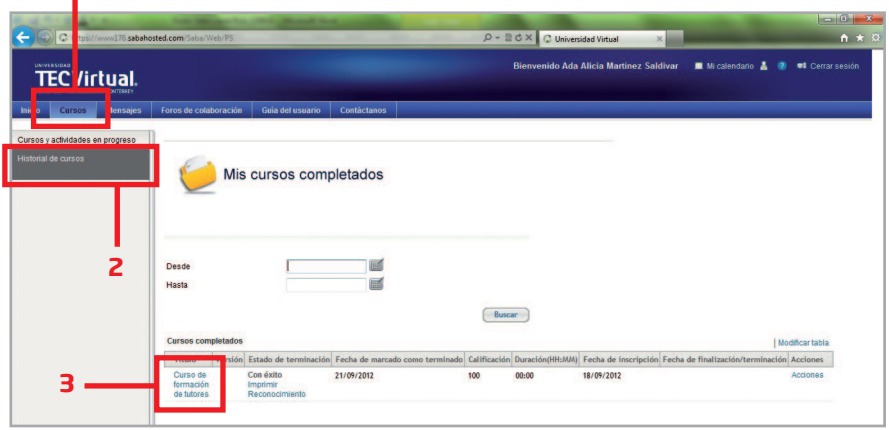
- **Módulo:** es el nombre de cada actividad evaluable.
- **Detalles:** indica la fecha de inicio y finalización de cada actividad.
- **Estado de terminación:** esta columna considera dos estatus **Sin terminar** y **Completado**.
- **La fecha de terminación:** es la fecha en que tu tutor ha calificado tu actividad.
- **Ponderación:** indica el valor de esta actividad respecto a una calificación acumulada de 100.
- **Calificación:** esta columna es donde el tutor registra tu calificación obtenida de cada actividad revisada.
- **Puntos obtenidos:** muestra el total de puntos que obtuviste, de acuerdo a la ponderación de la actividad y la calificación obtenida.



Consultar las calificaciones una vez que el curso o diplomado ha terminado

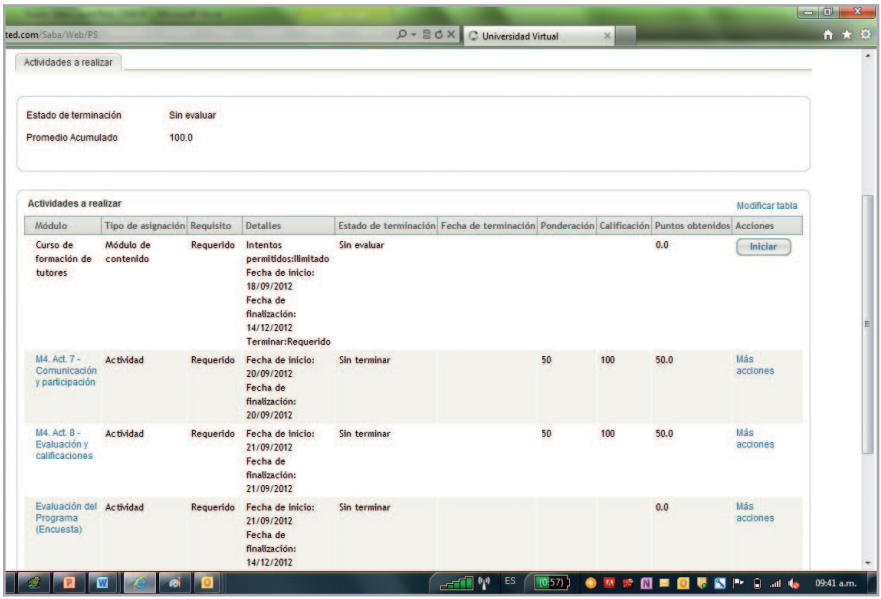
Una vez que el curso o diplomado ha terminado, podrás visualizar el registro de tus calificaciones de la siguiente manera:

En el menú principal:
1. Haz clic en el botón **Cursos**.
2. Haz clic en **Historial de cursos**.
3. Haz clic en el nombre de tu curso.



9 Evaluación del programa

Para poder responder las encuestas podrás revisar la sección de Cursos, ahí estarán programadas como una actividad más dentro del programa.


Universidad Virtual
Actividades a realizar
Estado de terminación Sin evaluar
Promedio Acumulado 100.0
Actividades a realizar
Modificar tabla
Módulo | Tipo de asignación | Requisito | Detalles | Estado de terminación | Fecha de terminación | Ponderación | Calificación | Puntos obtenidos | Acciones
Curso de formación de tutores | Módulo de contenido | Requerido | Intentos permitidos:Ilimitado Fecha de inicio: 18/09/2012 Fecha de finalización: 14/12/2012 Terminar:Requerido | Sin evaluar | | | | 0.0 | Iniciar
M4. Act. 7 - Comunicación y participación | Actividad | Requerido | Fecha de inicio: 20/09/2012 Fecha de finalización: 20/09/2012 | Sin terminar | | 50 | 100 | 50.0 | Más acciones
M4. Act. 8 - Evaluación y calificaciones | Actividad | Requerido | Fecha de inicio: 21/09/2012 Fecha de finalización: 21/09/2012 | Sin terminar | | 50 | 100 | 50.0 | Más acciones
Evaluación del Programa (Encuesta) | Actividad | Requerido | Fecha de inicio: 21/09/2012 Fecha de finalización: 14/12/2012 | Sin terminar | | | | 0.0 | Más acciones
09:41 a.m.